

BEAMTENAUSBILDUNG · LAND & KOMMUNAL

Obersekretäranwärter*innen

Das Wichtigste auf einen Blick – Aufbau, Prüfungen und Organisatorisches für Ihren Unterricht an der Verwaltungsakademie Bordesholm.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Frau Farina Pelke

pelke@vab-sh.de · 04322 – 693 545

LEHRGANGSART

Beamtenausbildung

ZIELGRUPPE

Anwärter*innen

mind. Realschulabschluss

DAUER

2 Jahre

Theorie an der VAB + Praxis

ABSCHLUSS

Verwaltungswirt*in

Laufbahnprüfung (LAPO)

1 Über den Lehrgang

Die **Anwärter*innen** haben in der Regel mindestens einen Realschulabschluss, teilweise auch eine abgeschlossene Berufsausbildung. Der **fachtheoretische Teil** der Ausbildung findet an der VAB statt, die **praktische Ausbildung** in verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung. Dienstherren sind die Kommunen bzw. das Land **Schleswig-Holstein**.

2 Aufbau der Ausbildung

Einführungslehrgang

Dauer Leistungsnachweise
ca. 5 Wochen 4 × 90 Min.

Einstieg in die Fachtheorie; die Klausurergebnisse zählen noch nicht für die Abschlussnote.

Aufbaulehrgang I

Dauer Leistungsnachweise
ca. 7 Wochen 6 × 90 Min.

Vertiefung; die Ergebnisse fließen in die Zwischenprüfung ein.

Aufbaulehrgang II

Dauer Leistungsnachweise
ca. 7 Wochen 8 × 90 Min.

Abschluss der Vertiefung mit Feststellung der Zwischenprüfung.

Abschlusslehrgang

Dauer Leistungsnachweise
ca. 14 Wochen 11 × 90 Min.

Prüfungsvorbereitung mit abschließender schriftlicher und praktischer Prüfung.

3 Organisatorisches



Unterrichtsmaterialien

Kopierer im Foyer; den Token erhalten Sie am Service-Point. Umfangreiches Material bitte spätestens 3-4 Tage vorher einreichen unter servicepoint-bordesholm@azv-sh.de.



Aufsicht bei Klausuren

Handys und Armbanduhren sind vor der Klausur abzugeben bzw. abzulegen; eine Handygarage ist im Klassenraum vorhanden. Bei Bedarf kann das Auditorium unter service@vab-sh.de gebucht werden.



Versäumnisse

Versäumnisse im Unterricht und bei Pflichtklausuren sind im Klassenbuch zu vermerken. Die Fachlehrkraft informiert die zuständige Sachbearbeitung im Prüfungsamt und übermittelt zeitnah eine Ersatzklausur; den Nachschreibetermin organisiert das Prüfungsamt.



Leistungsnachweise

Termine bitte unter „Termine“ in der Lernwelt hinterlegen. Nach Rückbesprechung und Rückgabe an die Teilnehmenden sammelt die Lehrkraft die Klausuren wieder ein und händigt die Klausurunterlagen an das Prüfungsamt aus.



Aufwandsentschädigung

Die Entschädigung erfolgt nach den Entschädigungsrichtlinien des AZV. Neben der Unterrichtsentschädigung werden die Korrektur von Leistungsnachweisen, Entwürfe für Prüfungsaufgaben sowie die Korrektur von Prüfungsarbeiten erstattet.

4 Lehrgang im Detail

Einführungslehrgang

ca. 5 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER

■ Allg. Verwaltungsrecht

■ Allgemeine Wirtschaftslehre

■ Dienstrecht

■ Verwaltungstechnik

LEISTUNGSNACHWEISE

4 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

HINWEIS

Die Klausurergebnisse aus dem Einführungslehrgang fließen nicht in die Abschlussnote ein.

Aufbaulehrgang I

ca. 7 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER

■ Allg. Verwaltungsrecht

■ Kommunalrecht

■ Staats- und Europarecht

■ Finanz- und Abgabewesen

■ Privatrecht

■ Haushaltswesen (Land) bzw. Komm.
■ Finanzmanagement (Kommunal)

LEISTUNGSNACHWEISE

6 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

HINWEIS

Die Ergebnisse dieser Klausuren fließen in die Zwischenprüfung ein.

Aufbaulehrgang II

ca. 7 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER

■ Allg. Verwaltungsrecht

■ Dienstrecht

■ Privatrecht

■ Verwaltungsbetriebswirtschaft

■ Finanz- und Abgabewesen

■ Gefahrenabwehrrecht

■ Sozialwissenschaftliche Grundlagen

■ Besoldung und Versorgung (Land) bzw. Recht der
sozialen Sicherung (Kommunal)

LEISTUNGSNACHWEISE

8 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

ZWISCHENPRÜFUNG

Das Ergebnis der Zwischenprüfung errechnet sich aus den 14 Klausuren der beiden Aufbaulehrgänge. Das Bestehen ist Voraussetzung für die Zulassung zum Abschlusslehrgang.

UNTERRICHTSFÄCHER

■ Staats- und Europarecht

■ Dienstrecht

■ Sozialwissenschaftliche Grundlagen

■ Gefahrenabwehrrecht

■ Besoldung & Versorgung (Land) bzw. Recht der sozialen Sicherung (Kommunal)

■ Bau- und Planungsrecht

■ Kommunalrecht

■ Verwaltungstechnik

■ Privatrecht

■ Verwaltungsbetriebswirtschaft

■ Haushaltswesen (Land) bzw. Komm. Finanzmanagement (Kommunal)

LEISTUNGSNACHWEISE

11 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

ABSCHLUSSPRÜFUNG

- 5 Prüfungsarbeiten (je 180 Min.)
- Praktische Prüfung (25 Min.)

WICHTIG Die Organisation der Prüfung übernimmt das Prüfungsamt. Das Prüfungsamt nimmt Kontakt mit der Fachlehrkraft auf, um abzustimmen, inwiefern das Unterrichtsfach in die Prüfung einbezogen wird. Einige Unterrichtsfächer sind gemäß Landesverordnung (LAPO Verwaltungswirt/in) verpflichtende Prüfungsfächer, andere sind optional.